Manual de Usuario Móvil

SUPERVISIÓN CALIDAD

TImobile®
Mobilizing Business

Contenido

I. ACCEDER A LA APLICACIÓN 2
II. CLIENTES 4
- LEVANTAR NOTIFICACIÓN 5

III. GASTOS 10
- AGREGAR GASTOS OPERATIVOS 11
- ELIMINAR GASTOS OPERATIVOS 11
- ENVIAR GASTOS OPERATIVOS 12

IV. NOTIFICACIONES 12
- CONSULTAR NOTIFICACIÓN 12

❖ DESCARGA DE LOS CATÁLOGOS: 14
- GASTOS OPERATIVOS 14
- CATALOGO CLIENTES 15

I. ACCEDER A LA APLICACIÓN

1. La aplicación de “Control de Plagas” se localizará en el menú principal.

2. Seleccionamos el icono de la aplicación de supervisión Calidad

3. Para poder acceder a la aplicación, el usuario tiene que realizar la configuración, para esto, tendrá que presionar la tecla menú y seleccione Configurar Cuenta.

Id: Id del usuario

Folio: Número en el que se inicializan las notificaciones

Nombre de Usuario: Indicar el nombre del usuario.

Contraseña: Indicar la contraseña del usuario.

Tiempo de envió Notificación: Seleccionar el tiempo en que se quiere que se están enviando las notificaciones y fotos.

4. Para acceder a la aplicación primeramente el usuario tendrá que loguearse con su respectivo Usuario y Password.

5. Si alguno de los campos introducidos no es valido se enviara automáticamente una alerta como la siguiente.

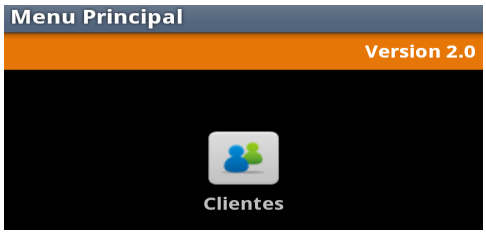
6. Tendrá 3 opciones a seleccionar: **Clientes**, **Gastos Operativos**, y **Notificaciones.**

La opción **Limpiar** sirve para limpiar las notificaciones que ya han sido enviadas y que el porcentaje de avance ya es de un 100%

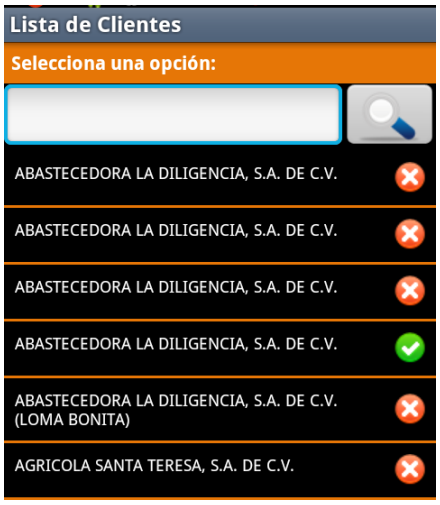
De lo contrario no deben ser limpiadas.

II. CLIENTES

1. Para acceder al menú clientes, seleccione la opción "**Clientes**".



2. Se muestra la lista de los clientes del Supervisor, en los cuales los clientes que tienen una palomita indica los clientes a los cuales ya se les ha levantado una notificación, por el contrario los clientes que aun no han sido visitados los marcara con una

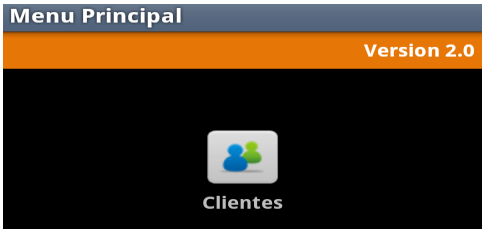

Lista de Clientes
Selecciona una opción:
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V. (LOMA BONITA)
AGRICOLA SANTA TERESA, S.A. DE C.V.

3. Este menú cuenta con un filtro de búsqueda de Clientes, en el cual solo se teclea la palabra a buscar e inmediatamente muestra una lista de todos los clientes con ese nombre.

Lista de Clientes
Selecciona una opción:
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C. V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.

- **LEVANTAR NOTIFICACIÓN**

1. Para acceder a levantar una notificación, deberá de seleccionar la opción "**Clientes**" y seleccionar de la lista a un cliente.



2. Mostrara la pantalla en la que se puede levantará una nueva notificación

FOLIO: El folio es indicado con el número de la ruta seguido de un número consecutivo que es el que indica el número de notificación levantada.

FECHA: Indica la fecha en la cual esta siendo levantada la notificación

LUGAR: Se deberá de indicar donde es el lugar del hallazgo localizado con la problemática.

OBSERVACIÓN: Es el comentario que se hace respecto a las observaciones obtenidas en el lugar donde se levanto la notificación.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción que será tomada respecto a la notificación levantada.

FECHA COMPROMISO: Aquí se podrá seleccionar la fecha en la cual se comprometen cualquiera de los responsables a terminar la acción correctiva que se le dio a la observación.

RESPONSABLE: Se indica quien será el responsable de darle seguimiento a las notificaciones, las opciones que muestra son:"PROVEEDOR", ó "CLIENTE".

%: El porcentaje es para cuando se vuelva a realizar una visita se indique el porcentaje de avance de la notificación.

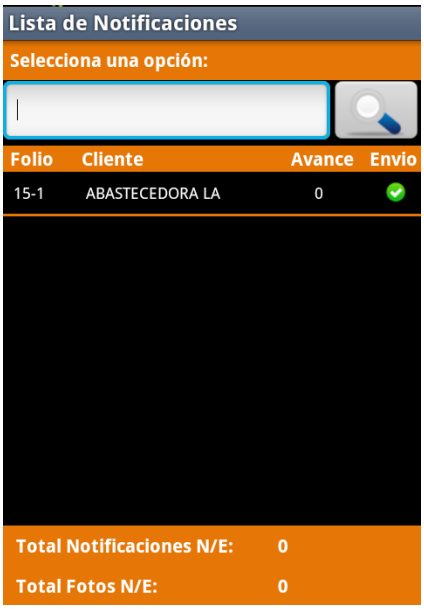
GUARDAR: Este botón para indicar que deseamos guardar la observación levantada y se desea continuar con mas levantamientos de notificaciones.

TERMINAR: Este botón es para indicar que se ha concluido el agregar la notificación si ya va en la última notificación registrada, primero deberá de guardarla y luego dar clic en el botón “Terminar”.

FOTOS: Este botón permite ir más rápidamente a tomar la foto, y cuando una observación ya fue levantada, permite ver las fotos capturadas.

De igual manera cuando se haya tomado una foto, presionara tecla menú y seleccionara Guardar y después Terminar.

Una vez enviada la notificación permitirá consultar seleccionando la Notificación desde el menú “**Notificación**”



FOLIO: Número de folio del Cliente.

CLIENTE: Clave del cliente visitado.

AVANCE: Porcentaje de avance del seguimiento de la notificación.

ENVIO: Indica que fue enviada cuando muestra la paloma.

TOTAL NOTIFICACIONES N/E: Muestra el total de las notificaciones que aun no han sido enviadas.

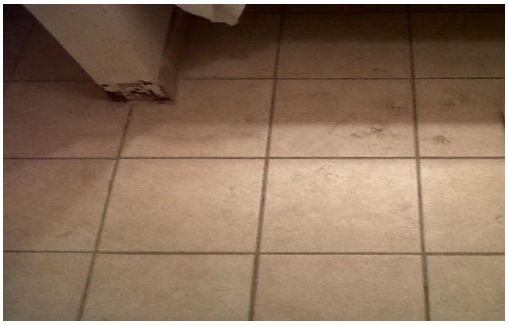
TOTAL FOTOS N/E: Muestra el total de fotos no enviadas, si muestra 0 todo ha sido enviado correctamente.

3. Para poder tomar una foto de la evidencia, estando en notificaciones lo único que se tiene que hacer es desplazarse sobre la pantalla ya sea a la derecha o izquierda como se muestra a continuación.
   Para mayor comodidad presionar la tecla menú y presionar el botón Fotos.

4. Para capturar una foto como evidencia de la notificación

Nota: Se tienen únicamente 3 fotos para cuando se levanta una notificación y 3 para cuando la notificación ha sido atendida aplicando las acciones.
Si por algún motivo se decide solo ocupar 1 o 2 fotos en el antes, para el después las fotos restantes ya no podrán ser utilizadas.

5. Para poder visualizar una foto solamente se tiene que seleccionar la foto a consultar.



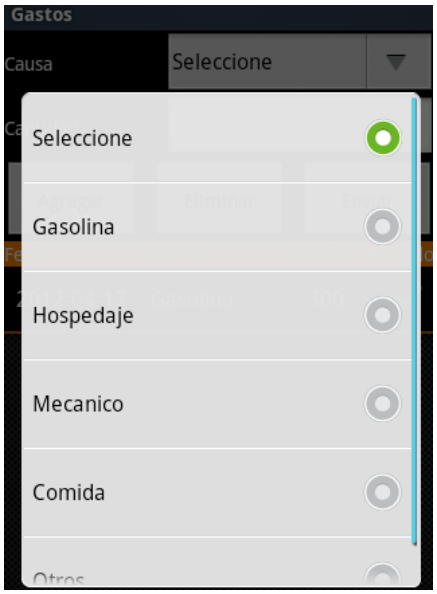
6. Fotografías de “Antes” y “Después”.

NOTA: Si se desea consultar si las fotos ya fueron enviadas, solamente tendrá que acceder a la notificación, seleccionar la foto a ver, y esta en la parte de arriba si ya fe enviada marcara **E** por el contrario **N/E**

III. GASTOS

1. Para acceder a los Gastos será necesario seleccionar la opción “**Gastos**”.

2. Mostrara la pantalla en donde se podrán seleccionar los gastos operativos a utilizar, también se indica la cantidad del Gasto, se cuenta con la opción de Agregar el Gasto, Enviar, o si lo desea Eliminar.



3. En la parte inferior se mostrara el listado de los Gastos Enviados indicando con una palomita que el gasto ha sido enviado.

- **AGREGAR GASTOS OPERATIVOS**

1. Para poder agregar un gasto operativo deberá de seleccionar la causa del gasto, agregar la cantidad y seleccionar el botón Agregar.

- **ELIMINAR GASTOS OPERATIVOS**

Para poder eliminar un Gasto Operativo se deberá seleccionar el Gasto Operativo y seleccionar el botón Eliminar.

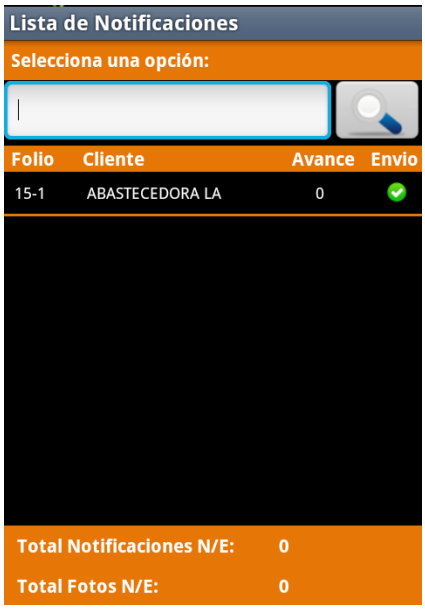
- **ENVIAR GASTOS OPERATIVOS**

Para poder enviar un Gasto Operativo deberá de seleccionar el Gasto y presionar la opción Enviar, la palomita verde indica que el gasto ha sido enviado.

IV. NOTIFICACIONES

- **CONSULTAR NOTIFICACIÓN**

7. Para acceder a consultar una notificación, deberá de seleccionar la opción "**Notificaciones**". Aquí es donde se le podrá dar seguimiento a las notificaciones levantadas.



Se estarán acumulando todas las notificaciones levantadas, solo cuando ya sean cerradas al 100% se estarán eliminando del móvil. Y podrá consultar por medio del filtro por el nombre del cliente para ir registrando los avances.

8. Al seleccionar una, mostrará la pantalla en la que se puede consultar una notificación y solo podrá modificar algunos campos como son el % de avance.

❖ DESCARGA DE LOS CATÁLOGOS:

▪ GASTOS OPERATIVOS

1. Para poder descargar el catálogo de Gastos Operativos tendrá que seleccionar la tecla menú y seleccionaremos Descargar Causas

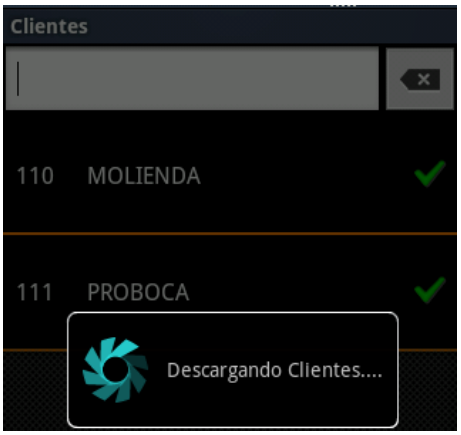
2. Aparecerá la siguiente imagen y cuando finalice ya podremos seleccionar las causas de gastos operativos.

▪ CATALOGO CLIENTES

1. Para poder descargar el catálogo de Clientes tendrá que seleccionar la tecla menú y seleccionaremos Descargar

Lista de Clientes
Selecciona una opción:
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V.
ABASTECEDORA LA DILIGENCIA, S.A. DE C.V. (LOMA BONITA)
AGRICOLA SANTA TERESA, S.A. DE C.V.
Descargar clientes
Gastos
Notificaciones

2. Aparecerá descargar y se tendrá que seleccionar la opción y comenzara a descargar los clientes existentes.



INSTALACIÓN aLogcat

Mediante esta aplicación se podrá consultar y accesar a los posibles errores y problemas que se presenten en la aplicación de supervisión de Calidad.

Nota: Solo deberá de instarlo si el Administrador del sistema se lo solicita.

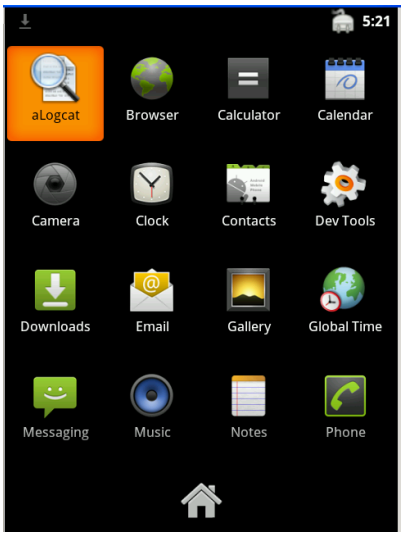
De esta liga se puede descargar el programa.

http://www.freewarelovers.com/android/download/temp/1300920405_aLogcat_2.3.2.apk

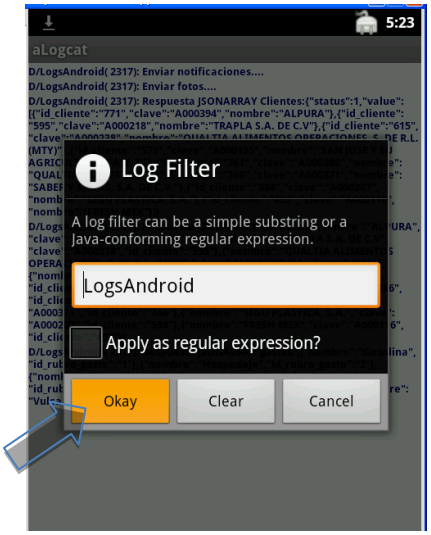
MODO DE USO

1.-Estando dentro de la aplicación utilizándola, si se llega a presentar algún problema o que marque un error, inmediatamente se tendrá que acceder aLogcat y filtrar por **LogsAndroid**. Los errores los marcara en color rojo, y si todo está en color azul quiere decir que todo está bien.

2.-Acceder aLogcat



3.-Presionar tecla menú y filtrar por **LogsAndroid**



4.-Si todo está en color azul, no ha ocurrido ningún problema, si muestra texto en color rojo, ese es el problema y deberá de notificárselo a su administrador del sistema.

5:23
aLogcat
D/LogsAndroid(2317): Enviar notificaciones....
D/LogsAndroid(2317): Enviar fotos....
D/LogsAndroid(2317): Respuesta JSONARRAY Clientes:{"status":1,"value":[{"id_cliente":"771","clave":"A000394","nombre":"ALPURA"},{"id_cliente":"595","clave":"A000218","nombre":"TRAPLA S.A. DE C.V"},{"id_cliente":"615","clave":"A000238","nombre":"QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES, S. DE R.L. MTY)"},{"id_cliente":"572","clave":"A000195","nombre":"SAN JOSE Y SU AGRICULTURA (FASE 3)"},{"id_cliente":"761","clave":"A000386","nombre":"QUALTIA QUERETARO"},{"id_cliente":"746","clave":"A000371","nombre":"SABER Y SABOR, S.A. DE C.V."},{"id_cliente":"584","clave":"A000207","nombre":"SIGU PLASTICA, S.A."},{"id_cliente":"493","clave":"A000116","nombre":"FRESH MEX"}]}
D/LogsAndroid(2317): Respuesta JSONARRAY Clientes:[{"nombre":"ALPURA","clave":"A000394","id_cliente":"771"},{"nombre":"TRAPLA S.A. DE C.V","clave":"A000218","id_cliente":"595"},{"nombre":"QUALTIA ALIMENTOS OPERACIONES, S. DE R.L. (MTY)","clave":"A000238","id_cliente":"615"},{"nombre":"SAN JOSE Y SU AGRICULTURA (FASE 3)","clave":"A000195","id_cliente":"572"},{"nombre":"QUALTIA QUERETARO","clave":"A000386","id_cliente":"761"},{"nombre":"SABER Y SABOR, S.A. DE C.V.","clave":"A000371","id_cliente":"746"},{"nombre":"SIGU PLASTICA, S.A.","clave":"A000207","id_cliente":"584"},{"nombre":"FRESH MEX","clave":"A000116","id_cliente":"493"}]
D/LogsAndroid(2317): Respuesta JSONARRAY gastos:[{"nombre":"Gasolina","id_rubro_gasto":"1"},{"nombre":"Hospedaje","id_rubro_gasto":"2"},{"nombre":"Mecanico","id_rubro_gasto":"3"},{"nombre":"Comida","id_rubro_gasto":"4"},{"nombre":"Otros","id_rubro_gasto":"5"},{"nombre":"Vulcanizadora","id_rubro_gasto":"6"}]